

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 5 lutego 1951 Nr 3 Poz. 18 — 23

T R E Ś Ć:

18.

Olsztyn, 30 stycznia 1951 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAR. w OLSZTYNIE
WYDZIAŁ OGÓLNY
Nr O. Org. 2/3/51

INSTRUKCJA

w sprawie tymczasowej organizacji, podziału czynności i rzeczowego wykazu akt referatów prezydiów miejskich rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów i prezydiów gminnych rad narodowych województwa olsztyńskiego.

Na podstawie tymczasowych ramowych wytycznych Prezydium Rady Ministrów Zespół II z 5 stycznia 1951 roku Nr 01/2371 o organizacji referentów prezydiów miejskich rad narodowych, miast nie stanowiących powiatów i prezydiów gminnych rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ustala jednolitą tymczasową organizację, podział czynności oraz rzeczowy wykaz akt referatów prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i gminnych rad narodowych jak następuje:

I. Zadania i zakres działania

Referaty prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i prezydiów gminnych rad narodowych, są organami tych prezydiów powołanymi do załatwienia wszystkich spraw wynikających z kompetencji miejskich i gminnych rad narodowych, ich prezydiów i komisji.

II. Podział Organizacyjny

Tworzy się następujące referaty prezydiów miejskich rad narodowych, miast nie stanowiących odrębnych powiatów miejskich:

1. Referat Ogólno-Administracyjny (Znak „O. A.")
2. „ Finansowy (Znak „F")
3. „ Spraw Socjalnych i Kulturalnych (Znak „S. K.")
4. „ Wojskowy (Znak „W")
5. „ Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Znak „G. K. M.") prezydiów gminnych rad narodowych:
1. Referat Ogólno-Administracyjny (Znak „O. A.")
2. „ Finansowy (Znak „F")
3. „ Spraw Socjalnych i Kulturalnych (Znak „S. K.")
3. „ Spraw Socjalnych i Kulturalnych (Znak „S. K.")
4. „ Wojskowy (Znak „W")
5. „ Gospodarki Komunalnej i Mięszkaniowej (Znak „G. K. M.")

Za zgodą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej prezydia miejskich rad narodowych mogą w miarę potrzeby w ramach zatwierdzonych etatów:

a) wyodrębnić sprawy zdrowia i utworzyć osobny referat zdrowia.

b) wyodrębnić sprawy administracyjne i utworzyć osobny referat administracyjny,

c) w miastach liczących ponad 10.000 mieszkańców i gospodarczo rozwiniętych, utworzyć w ramach zatwierdzonych etatów w miejsce referatu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — wydział gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, przydia gminnych rad narodowych w gminach liczacych ponad 10.000 mieszkańców, o poważnym odsetku ludności robotniczej mogą za zgodą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wyodrębnić sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i utworzyć osobny referat gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

III. Szczegółowy podział czynności

Do zakresu działania Referatu Ogólno-Administracyjnego należy:

1. Grupa spraw organizacyjnych

a) przepisy i zarządzenia ogólne dla wszystkich referatów. (ewidencja i prowadzenie zbioru).

b) wprowadzenie w życie przepisów, o terenowych organach jednolitej władzy państwowej,

c) organizacja prac prezydium rady narodowej, podległych referatów, oraz przedsiębiorstw i zakładów,

d) sprawy organizacji i metod pracy w biurach prezydium rady narodowej, wykonywania wytycznych władz centralnych i prezydiów R. N. hierarchicznie wyższych, zarządzenia polustracyjne i ich wykonanie, organizacja pracy w gromadach, racjonalizacja pracy i współzawodnictwo,

e) sprawy reprezentacji miejskiej (gminnej) rady narodowej, organizacja obchodów i uroczystości w święta państwowe z udziałem prezydium rady narodowej,

f) przygotowanie sesji rady narodowej i posiedzeń prezydium, ewidencja uchwał i kontrola ich wykonania,

g) obsłuda kancelaryjna Komisyj, ewidencję i kontrolę wykonania uchwał,

h) opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał i wniosków, przedstawianych do rozpatrzenia radzie narodowej i jej prezydium,

i) prowadzenie ewidencji konferencji z udziałem członków prezydium rady narodowej,

j) przygotowanie narad i odpraw organizowanych przez prezydium rady narodowej,

k) przygotowywanie i prowadzenie specjalnych akcji, i prac zleconych przez prezydium rady narodowej,

l) plany pracy rady narodowej, jej prezydium i komisyj oraz referatów prezydium, kontrola wykonania tych planów, koordynacja prac referatów oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi i politycznymi na odcinku powiązania pracy z radą narodową i jej organami,

ł) sprawozdawczość i statystyka z działalności rady narodowej, jej prezydium, Komisyj i referatów,

m) sprawy osobowe członków rady narodowej, jej prezydium, komisji, pracowników biur prezydium rady narodowej, zakładów i przedsiębiorstw, sołtysów i podsołtysów, przyjmowanie awansowanie i zwalnianie w ramach uprawnień prezydium rady narodowej, sprawy uposażenia, emerytalne, dyscyplinarne, delegacje, urlopy, dyżury, ewidencja osobowa, normy etatów, dyscyplina pracy, prowadzenie list obecności oraz szkolenie fachowe pracowników,

n) przyjmowanie skarg, zażaleń i zeznań do protokółu, zbieranie materiałów z pracy dotyczących terenu podległego prezydium rady narodowej i nadawanie im właściwego biegu,

o) podział terytorialny, zmiany granic miasta (gminy), siedziby władz oraz nazewnictwa,

p) wnioski o odznaczenia za zasługi na polu pracy społecznej i zawodowej, za długoletnie pożycie małżeńskie, matek licznego potomstwa,

r) sprawy nie należące do właściwości innych referatów,

s) prowadzenie kancelarii prezydium rady narodowej (biuro informacyjno-podawcze), kancelarii tajnej i składnicy akt ostatecznie załatwionych, nadzór nad pracą maszynistek,

zaopatrywanie dokumentów w pieczęcie urzędowe, sprawy oznak urzędów, ewidencja telefonogramów, rozmów zamiejscowych i wyjazdów służbowych członków prezydium,

t) sprawy biblioteki podręcznej i wydawnictw,

2. **Grupa spraw gospodarczych**

a) Administracja budynków zajmowanych przez prezydium rady narodowej, sprawy budynków, przedsiębiorstw i zakładów podległych prezydium rady narodowej (tam gdzie nie ma referatu gospodarki komunalnej),

b) sprawy nabywania, zbywania nieruchomości,

c) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach prezydium rady narodowej, dekorację budynków i pomieszczeń,

d) remonty, konserwacja i nadzór nad instalacjami technicznymi,

e) zakup inwentarza ruchomego,

f) zakup i przydział materiałów kancelaryjnych, prowadzenie magazynu materiałów,

g) opał i inne świadczenia,

h) sprawy telefonów, ewidencja rozmów telefonicznych, znaczki pocztowe urzędowe, zakup i przydział druków,

i) gospodarka środkami lokomocji i materiałami pędnymi,

j) kontrola pracy dozorcy i sprzątaczek,

k) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz księgi materiałowej i rachunkowości materiałowej.

3. **Grupa spraw administracyjnych**

a) czynności związane z wydawaniem osobom zainteresowanym różnych zaświadczeń,

b) czynności związane z postępowaniem przymusowym w administracji, jak ściąganie grzywien nakładanych przez władze administracyjne, sprawy wykonania kar orzeczonych w postępowaniu karno-administracyjnym, sprawy aresztu gminnego, mandaty karne,

c) czynności z zakresu porządku publicznego przewidziane w przepisach a załatwiane przez byłe zarządy miejskie i gminne, (warty nocne, bezpieczeństwo przeciwpożarowe),

d) ewidencja i kontrola ruchu ludności, prowadzenie rejestru mieszkańców, kartotek mieszkaniowych i ksiąg pomocniczych w miastach i gminach liczących powyżej 5.000 mieszkańców,

e) poszukiwania osób zaginionych i spadkobierców obywateli polskich zmarłych za granicą w miastach i gminach liczących powyżej 5.000 mieszkańców,

f) wydawanie dowodów zastępczych w sprawach obywatelstwa i dowodów osobistych, zaświadczeń tożsamości oraz dowodów osobistych w miastach i gminach liczących powyżej 5 000 mieszkańców,

g) statystyka dla Głównego Urzędu Statystycznego w miastach i gminach liczących powyżej 5.000 mieszkańców.

4. **Grupa spraw społecznych.**

a) sprawy ewidencji stowarzyszeń oraz inspiracji w kierunku powiązania działalności stowarzyszeń z zadaniami politycznymi, społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi Polski Ludowej,

b) sprawy narodowościowe a w szczególności opieki nad mniejszościami narodowymi w zakresie zagadnień związanych z ich udziałem w życiu gospodarczym, stowarzyszeniowym i kulturalno-oświatowym, współżycia z ludnością polską, współudziału w akcji repatriacyjnej,

c) sprawy ludności rodzimej w szczególności w zakresie zaspakajania potrzeb gospodarczych, kulturalno-oświatowych, akcji repolonizacyjnej,

d) sprawy ogólno społeczne, wybory do ciał ustawodawczych, spr. zgromadzeń, zebrań, sprawy kwalifikacji społecznej (opinii i świadectw moralności),

e) współdziałanie z władzami powiatowymi, w sprawach ruchu granicznego, przekazanych do właściwości władz administracji ogólnej w powiatach pogranicznych,

f) sprawy wyznaniowe i mienia kościelnego.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO NALEŻY:

1. W zakresie budżetu rady narodowej, sprawy:

a) sporządzania projektu budżetu,

b) wykonywania budżetu,

c) prowadzenia rachunkowości i sporządzania zamknięć rachunkowych,

d) sprawozdawczości budżetowej.

2) W zakresie finansów przedsiębiorstw i zakładów objętych budżetem rady narodowej, sprawy:

a) rozpatrywania projektów planów finansowych i wnioskowania w sprawach ich zatwierdzenia,

b) kontroli wykonania planów finansowych,

c) sporządzania zbiorczych planów i sprawozdań.

3. W zakresie wymiaru i poboru podatków, sprawy:

a) wymiaru i poboru podatków terenowych wpływających na budżet rady narodowej oraz wymiar, ewidencja i kontrola wykonania świadczeń w naturze (szarwark), a w zakresie zleconym wymiar podatków terenowych wpływających na budżety rad narodowych, hierarchicznie wyższych,

b) wymiaru i poboru podatku gruntowego, wkładów oszczędnościowych rolnictwa oraz w zakresie zleconym innych należności (niepodatkowych) ciążących na gospodarstwach rolnych i nieruchomościach budynkowych w okręgu gminy (miasta nie stanowiącego powiatu miejskiego).

c) prowadzenia rachunkowości szczegółowej podatków i należności niepodatkowych,

d) wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie zaległości w podatkach i należościach niepodatkowch.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA REFERATU SPRAW SOCJALNYCH I KULTURALNYCH NALEŻY:

1. **Grupa spraw kulturalnych,**

a) sprawy szkolnictwa podstawowego i zawodowego,

b) zwalczanie analfabetyzmu, oświata dla dorosłych, kursy repolonizacyjne,

c) przedszkola, ogródki jordanowskie dla dzieci,

d) sprawy świetlic i domów kultury, zakładanie bibliotek powszechnych,

e) współdziałanie w organizowaniu artystycznych zespołów amatorskich,

f) radiofonizacja i kinofikacja,

g) opieka nad zabytkami kultury i ochrona przyrody.

2. **Grupa spraw opieki społecznej,**

a) opieka nad sierotami, starcami, inwalidami i niezdolnymi do pracy, akcja dożywiania,

b) sprawy zakładów opiekuńczych i kolonii letnich,

c) leczenie ubogich (koszty leczenia), świadectwa ubóstwa,

d) zwalczanie żebractwa i włóczęgostwa,

e) wszelkie zagadnienia z zakresu akcji socjalnej objęte budżetem tej akcji.

3. **Grupa spraw zdrowia publicznego:**

a) sprawy zakładów służby zdrowia, położnych,

b) sprawy czystości i higieny osiedli oraz miejsc publicznych,

c) nadzór sanitarny nad zakładami i urządzeniami publicznymi nad państw. gospodarstwami rolnymi i spółdzielniami produkcyjnymi, zakładami żywienia zbiorowego i produkcji artykułów spożywczych, oraz nad zakładami sprzedaży artykułów spożywczych,

d) nadzór nad stanem higieny na koloniach i obozach letnich i w zakładach opiekuńczych,

e) pomoc w organizowaniu masowych akcji sanitarnych (szczepienia ochronne, odszczurzanie),

f) zgłaszanie chorób zakaźnych,

g) ochrona cmentarzy,

4. **Grupa spraw handlu:**

a) sprawy skupu i kontraktacji płodów rolnych,

b) prowadzenie ewidencji sklepów na terenie miasta (gminy) oraz sprawy dotyczące zwiększenia ilości sklepów, ich rozmieszczenia i t. p.,

c) prowadzenia ewidencji pogławia bydła i trzody chlewnej.

5. **Grupa spraw przemysłu:**

d) sprawy prowadzenia ewidencji i rozmieszczenia warsztatów rzemieślniczych oraz zakładów drobnej wytwórczości.

6. **Grupa spraw budowlanych:**

a) wnioskowanie w sprawach budownictwa.

7. **Grupa spraw drogowych:**

a) sprawy dróg, mostów, placów i zieleńców,

b) rejestracja i kontrola współzawodnictwa przy wykonywaniu świadczeń w naturze.

Nadto do zakresu działania Referatu Spraw Socjalnych i Kulturalnych należą:

a) w miastach nie stanowiących odrębnych powiatów miejskich wszystkie sprawy należące do zakresu działania referatu rolnego,

b) w gminach w których nie powołano osobnego referatu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, wszystkie sprawy należące do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA REFERATU WOJSKOWEGO NALEŻY:

a) sprawy wojskowe,

b) Służba Polsce i wychowanie fizyczne,

c) zwierzęta pociągowe i środki przewozowe,

d) ewidencja i kontrola ruchu ludności w miastach i gminach liczących do 5.000 mieszkańców,

DO ZAKRESU DZIAŁANIA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ NALEŻĄ SPRAWY:

1. W zakresie planowania:

a) badania stanu zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie mieszkań, oświetlenia, zaopatrzenia w wodę, urządzeń techniczno-sanitarnych i innych z dziedziny gospodarki komunalnej,

b) opracowania wniosków do planu wieloletniego w powyższym zakresie,

c) udzielania wytycznych przedsiębiorstwom komunalnym w sprawie sporządzenia planu,

d) sprawdzania projektów planów przedsiębiorstw i opracowania całości projektu planu dla przekazania wydziałowi gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydium powiatowej rady narodowej,

e) ustalania ostatecznych zadań wykonawczych na podstawie zatwierdzonego planu,

f) prowadzenia sprawozdawczości i analizy wykonania planu,

2. W zakresie zaopatrzenia:

a) sporządzania zapotrzebowań zbiorczych na materiały, urządzenia i maszyny dla zaspokojenia potrzeb gospodarki komunalnej,

b) realizacja przydziałów,

c) prowadzenia kartoteki materiałowej,

d) nadzoru nad upłynnieniem remanentów,

3. W zakresie inwestycji:

a) sporządzania programu i planu inwestycji w dziedzinie gospodarki komunalnej,

b) sporządzania wniosków inwestycyjnych,

c) opracowania założeń inwestycyjnych,

d) zleceń wykonania dokumentacji technicznej,

e) sporządzania planu zaopatrzenia inwestycji,

f) zleceń wykonania inwestycji obcym przedsiębiorstwom wykonawczym oraz własnym organom wykonawczym,

g) finansowania wykonania planu inwestycyjnego,

h) kontroli wykonania inwestycji,

i) prowadzenia okresowej i specjalnej sprawozdawczości inwestycyjnej,

4. W zakresie finansów:

a) opracowywania materiałów do budżetów i planów finansowychw zakresie gospodarki komunalnej i przygotowywania wniosków w tych sprawach,

b) systemu oszczędnościowego w gospodarce komunalnej,

c) zbierania sprawozdań rachunkowych przedsiębiorstw i analizy tych sprawozdań.

5. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i terenowej:

a) ewidencji i inwentaryzacji domów mieszkalnych,

b) związane z przyjmowaniem zgłoszeń o przeprowadzenie remontów kapitalnych domów mieszkalnych i wstępnego kwalifikowania tych domów do remontu,

c) wykonania robót remontowych (nie zleconych przedsiębiorstwom) sposobem gospodarczym,

d) dokonywania rozdziału materiałów budowlanych na poszczególne obiekty remontowe,

e) nadzoru nad remontami kapitalnymi domów mieszkalnych,

f) nadzoru nad eksploatacją i remontem bieżącym (konserwacją domów mieszkalnych,

g) sprawozdawczości w okresie przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych ze szczególnym wyliczeniem się z przydzielonych materiałów i kredytów,

h) czynszowe I instancji,

i) nadzoru nad wynajmującymi w zakresie wymiaru i zużycia czynszów oraz sprawy świadczeń przerzucanych na najemców,

j) statystyki wpływów z czynszów za najem lokali i świadczeń dodatkowych najemców oraz wydatków na utrzymanie domów,

k) nadzoru nad miejscowymi przymusowymi zrzeszeniami prywatnych właścicieli nieruchomości i komitetami blokowymi (domowymi),

l) administracji państwowych domów mieszkalnych bezpośredniej tam, gdzie są jedynie przedsiębiorstwa budżetowe oraz nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnych zarządów nieruchomości, będących na rozrachunku gospodarczym,

ł) układania części budżetów przedsiębiorstw budżetowych oraz analizy i wniosków odnośnie planów finansowo-gospodarczych przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym,

m) zaopatrzenia materiałowego przedsiębiorstw komunalnych remontowo-budowlanych,

n) realizacji układów zbiorowych,

o) ewidencji i zarządu terenów,

p) opracowywania i zgłaszania wniosków finansowych odnośnie uporządkowania terenów komunalnych,

r) orzecznictwa w zakresie dysponowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi i wykonania prawomocnych orzeczeń w sprawach kwaterunkowych,

s) prowadzenia kontroli mieszkań w zakresie ustalonych norm zaludnienia,

t) prowadzenia szczegółowej aktualnej kartoteki mieszkań zajętych i wolnych,

u) przekazywania odwołań do Odwoławczej Komisji Lokalowej,

w) zorganizowania hoteli, zajazdu i domu noclegowego, o ile wymaga tego ruch osób przyjezdnych,

y) nadzoru nad istniejącymi na danym terenie przedsiębiorstwami przemysłu hotelarskiego,

6. W zakresie przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych:

a) organizacyjno-administracyjne istniejących na terenie miasta przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, a w szczególności: wodociągów i kanalizacji, zakładów oczyszczania miasta, przedsiębiorstw komunikacyjnych, gazowni komunalnych, elektrowni komunalnych, zakładów kąpielowych, pralni, zakładów przemysłu pomocniczego (cegielnie, betoniarnie, klinkiernie, stolarnie it.p.),

b) inwentaryzacji przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń,

c) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych przedsiębiorstw komunalnych,

d) studzien publicznych, doprowadzania i oczyszczania ścieków, ochrony rzek przed zanieczyszczaniem w obrębie miasta i melioracji miejskich,

e) oczyszczania ulic i placów, wywozu nieczystości stałych i płynnych z nieruchomości, nie przyłączonych do miejskiej sieci kanalizacyjnej,

f) komunikacji miejskiej,

g) budowy i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów i innych obiektów służących do komunikacji w mieście z wyjątkiem jezdni dróg przelotowych oraz mostów i wiaduktów na tych drogach,

h) oświetlenia ulic i placów w mieście,

i) zakładania i utrzymywania parków, ogrodów, zieleńców, plantacji i skwerów, terenów sportowych, ogrodów działkowych i cmentarzy.

7. W zakresie zatrudnienia, płac i norm

a) opracowania planów zatrudnienia, wzrostu wydajności i funduszu płac,

b) zaszeregowania pracowników,

c) dotyczące norm pracy,

d) dotyczące stosowania akordów i premiowania,

e) współdziałania z komitetami współzawodnictwa pracy i oddziałami związków zawodowych w sprawach współzawodnictwa pracy,

f) pieczy nad dyscypliną pracy,

g) dotyczące odpłatności pracy za godziny nadliczbowe,

h) zbierania i opracowania materiałów od przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, dotyczących zatrudnienia, płac i norm dla organów władz wyższych szczebli.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA REFERATU ROLNEGO

należy całokształt spraw z zakresu rolnictwa i reform rolnych.

Na terenie gminy działa instruktor rolny, który sporządza plany obsiewów i zbiorów, nadzoruje prowadzenie należytej uprawy roli i roślin, organizuje i współdziała w zagospodarowaniu odłogów, propaguje umaszynowienie gospodarstw chłopskich; przestrzega należytej konserwacji nawozów naturalnych, organizuje akcję podnoszenia produkcji pasz w gospodarstwach chłopskich; współdziała w organizowaniu zespołów współzawodnictwa; organizuje akcję melioracji rolnych oraz przestrzega ich konserwacji, udziela porad fachowych, nakazuje wykonanie obowiązujących ustaw i zarządzeń w zakresie produkcji roślinnej ze szczególnym uwzględnieniem dekretu o pomocy sąsiedzkiej; wykonuje wszelkie prace zlecone przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa P. R. N., prowadzi ewidencje statystyki z zakresu produkcji roślinnej; sporządza zapotrzebowania na nawozy, ziarno siewne, części zamienne maszyn itp.; współpracuje w akcji zwalczania chorób i szkodników roślinnych, organizuje i wykonuje prace związane z akcjami specjalnymi na terenie gminy; współdziała z Gminną Spółdzielnią „Samopomoc Chłopska" w zakresie ośrodka maszynowego, zaopatrzenia rolników w nawozy, nasiona itp., oraz współdziała przy zdobyciu ziemiopłodów i artykułów budowlanych; współdziała w pracach oświatowych; współpracuje w organizowaniu grup producentów; projektuje podział zadań produkcyjnych, związanych z produkcją zwierzęcą dla poszczególnych gromad na zebraniu komisji rolnej gminnej rady narodowej; nadzoruje wykonanie zadań produkcyjnych w gromadach; prowadzi ewidencje stanu inwentarza w gminie, gospodarstw hodowlanych, wykazów produktów i innych; współpracuje w sporządzaniu statystyki produkcji zwierzęcej dla G. U. S. sygnali-

zuje władzom przełożonym o nadchodzących zmianach w produkcji zwierzęcej; współdziała w wykonaniu ustaw hodowlanych w zakresie zleconym przez powiatową radę narodową w szczególności sporządza materiały na przeglądy; bierze udział w przeglądach; współdziała w wykrywaniu nieuznanych reproduktorów; współdziała w akcji konserwacji pasz, budowy silosów, kozłów, daszków it.p.; wprowadzenia urządzeń pastwiskowych; współpracuje w zakresie osuszania zielonych użytków, rozszerzania upraw roślin pastewnych, bierze udział w organizowaniu i prowadzeniu w grupach hodowlanych gromadzkich kół Z. S. Ch. wychowu i tuczu młodzieży zwierząt gospodarskich, współpracuje z kołem kontroli użytkowności i poradnią żywieniową w zakresie żywienia zwierząt gospodarskich, współpracuje w przeprowadzaniu akcji higieny zwierząt i pomieszczeń; współpracuje ze służbą weterynaryjną w walce z chorobami zwierząt gospodarskich; współpracuje z gminną kasą spółdzielczą w kredytowaniu gospodarstw mało- i średniorolnych na produkcję zwierzęcą; współpracuje z P. G. R. w zakresie wykorzystania przez gospodarstwa chłopskie stacji punktów kopulacyjnych P. G. R.; współpracuje ze spółdzielniami produkcyjnymi w czynnościach zleconych przez agronoma powiatowego; współpracuje z gminnym Oddziałem Z. S. Ch. w pracach organizacyjnych, oświatowych i produkcyjnych w grupach hodowlanych; współpracuje z gminną spółdzielnią „Samopomoc Chłopska" odnośnie kontraktowania zwierząt gospodarskich ich zbytu i zaopatrzenia hodowców w paszę: współdziała ze Zw. S. Ch. w rozszerzaniu współzawodnictwa, w organizowaniu i prowadzeniu w grupach hodowców zespołów współzawodnictwa; wykonuje inne prace w podnoszeniu produkcji zwierzęcej, zlecone przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa P. R. N.

W referacie rolnym skupiają się również sprawy dotyczące nadzoru nad wykonaniem przepisów w sprawach zwalczania chorób zwierzęcych oraz przepisów dotyczących uboju i obrotu produktami pochodzenia zwierzęcego.

Niezależnie od powyższej organizacji przy prezydiach miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i prezydiach gminnych rad narodowych istnieje Urząd Stanu Cywilnego (Znak „U. C.")

Do zakresu jego działania należy: Rejestracja Stanu Cywilnego.

IV WYKAZ RZECZOWY AKT

1. Referat Ogólno-Administracyjny (Znak „O. A.")

Teczka „O" Przepisy i zarządzenia.
Teczka Nr 1 Sprawy organizacyjne.
Teczka Nr 2. Przygotowanie sesji i posiedzeń prezydium.
Podteczka Nr 2a. Przygotowanie sesji,
Podteczka Nr 2b. Przygotowanie posiedzeń prezydium.
Teczka Nr 3. Obsługa Komisji Rady.
Podteczki dla każdej Komisji.
Teczka Nr 4. Narady i odprawy zwoływane przez prezydium rady narodowej.
Teczka Nr 5. Skargi, zażalenia i interwencje prasowe.
Teczka Nr 6. Sprawy osobowe członków, rady prezydium, Komisji, sołtysów i pracowników prezydium rady narodowej.
Podteczka 6a. Sprawy osobowe członków rady (wybory i ewidencja).
Podteczka 6b. Sprawy osobowe członków prezydium (wybory i ewidencja).
Podteczka 6c. Sprawy osobowe członków komisji (wybory i ewidencja).
Podteczka 6d. Sprawy osobowe sołtysów (wybory i ewidencja).
Podteczka 6e. Sprawy osobowe pracowników (wybory i ewidencja).
Podteczka 6f. Sprawy szkolenia kadr.
Teczka Nr 7. Plany pracy i sprawozdawczość z ich wykonania.
Teczka Nr 8. Podział terytorialny i nazewnictwo.
Teczka Nr 9. Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
Teczka Nr 10. Wnioski o odznaczenia.
Teczka Nr 11. Sprawy ogólno-gospodarcze.
Teczka Nr 12. Sprawy zaświadczeń z zakresu wszystkich referatów z wyjątkiem zaświadczeń wojskowych i meldunkowych.
Teczka Nr 13. Sprawy karno-administracyjne i sądowe.
Teczka Nr 14. Ewidencja i kontrola ruchu ludności (w miastach i gminach liczących powyżej 5.000 mieszkańców).
Teczka Nr 15. Sprawy społeczne.
Teczka Nr 16. Różne.

2. Referat Finansowy (Znak „F")

Teczka „O„ Przepisy i zarządzenia.
Teczka Nr 1. Sprawy budżetowe (budżety i plany finansowe).
Podteczka Nr. 1a. Sprawy opracowywania budżetów i planów finansowych.
Podteczka Nr 1b. Sprawy wykonywania budżetów i planów finansowych.
Podteczka Nr 1c. Sprawozdawczość.
Teczka Nr 2. Wymiar i pobór podatków.
Podteczka dla każdego rodzaju podatku.
Teczka Nr 3. Wymiar i pobór świadczeń w naturze (szarwark).
Teczka Nr 4. Sprawy odwołań i ulg podatkowych i należności niepodatkowych.
Teczka Nr 5. Pobór należności niepodatkowych.
Teczka Nr 6. Egzekucja wszelkich należności.
Teczka Nr 7. Sprawy finansowe elektryfikacji wsi.
Teczka Nr 8. Różne.

3. Referat Spraw Socjalnych i Kulturalnych (Znak „S.K.").

Teczka „O" Przepisy i zarządzenia.
Teczka Nr 1. Sprawy Kulturalno-oświatowe (w miarę potrzeby założyć odpowiednie podteczki).
Teczka Nr 2. Sprawy opieki społecznej.
Teczka Nr 3. Sprawy zdrowia publicznego.
Teczka Nr 4. Drogi i place publiczne.
Teczka Nr 5. Sprawy budownictwa.
Teczka Nr 6. Sprawy przemysłu.
Teczka Nr 7. Sprawy handlu.
Teczka Nr 8. Sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w gminach wiejskich, gdzie niema odrębnego referatu.
Teczka Nr 9. Różne.

4. Referat Wojskowy (Znak „W").

Wszystkie teczki przewidziane zarządzeniem Prezydium Rady Ministrów z dnia 24. XI. 50 r. I.-2787/pf.

5. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Znak „G. K. M.")

Teczka „O" Przepisy i zarządzenia.
Teczka Nr 1. Sprawy planowania.
Teczka Nr 2. Sprawy zaopatrzenia.
Teczka Nr 3. Sprawy inwestycji.
Teczka Nr 4. Sprawy finansowe.
Teczka Nr 5. Polityka mieszkaniowa i terenowa.
Podteczka Nr 5a. Ewidencja zasobów powierzchni mieszkaniowej.
Podteczka Nr 5b. Programy remontów domów.
Podteczka Nr 5c. Nowe budownictwo mieszkaniowe.
Podteczka Nr 5d. Zagospodarowanie terenu.
Teczka Nr 6. Sprawy kwaterunkowe.
Teczka Nr 7. Zarząd nieruchomości.
Teczka Nr 8. Sprawy przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych.
Teczka Nr 9. Sprawy zatrudnienia, płac i norm.
Teczka Nr 10. Różne.

6. Referat Spraw Rolnych (Znak „R")

Teczka „O" Przepisy i zarządzenia.
Teczka Nr 1. Sprawy produkcji roślinnej.
Podteczka Nr 1a. Akcja wiosennych orek i zasiewów.
Podteczka Nr 1b. Akcja żniwno-omłotowa.
Podteczka Nr 1c. Akcja jesienna wykopków, orek i zasiewów.
Teczka Nr 2. Pomoc sąsiedzka i likwidacja odłogów.
Teczka Nr 3. Sprawy produkcji zwierzęcej.
Teczka Nr 4. Sprawy weterynaryjne.
Teczka Nr 5. Sprawy melioracyjne.
Teczka Nr 6. Sprawy współzawodnictwa, usprawnień i mechanizacji rolnictwa.
Teczka Nr 7. Sprawy leśnictwa, łowiectwa i rybołóstwa.
Teczka Nr 8. Statystyka i sprawozdawczość z zakresu rolnictwa.
Teczka Nr 9. Różne.

7. Urząd Stanu Cywilnego (Znak „U. S. C.").

Teczka „O" przepisy i zarządzenia.
Teczka Nr 1. Akta zbiorcze urodzeń (dla sądu).
Teczka Nr 2. „ „ małżeństw (dla sądu).
Teczka Nr 3. „ „ zejść (dla sądu).
Teczka Nr 4. Akta urodzeń (korespondencja).
Teczka Nr 5. „ małżeństw (korespondencja).
Teczka Nr 6. „ zejść (korespondencja).
Teczka Nr 7. Różne.

Za Prezydium R. N. **Z. Brzezicki,** Sekretarz Prezydium

19.

ZARZĄDZENIE

z 3 listopada 1950 r. w sprawie tymczasowej organizacji i podziału czynności Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Nr O. Org. 1/18/50.

Na podstawie art. 20, ust. 2 ustawy z 20. III. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), uchwały Rady Ministrów z 10. VI. 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych oraz Instrukcji Ministra Gospodarki Komunalnej z 28 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich, powiatowych i miejskich (w miastach stanowiących powiaty miejskie) rad narodowych i ok. Nr 16 z 30. X. 1950 r. w sprawie podziału na referaty oddziałów w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zatwierdziło tymczasową organizację wewnętrzną oraz podział czynności Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jak następuje:

§ 1. Organizacja.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (znak „GKM") dzieli się na:

I. Oddział Planowania (Znak „GKM. Pl.")
1. Referat Koordynacji Planów,
2. „ Planów Wieloletnich,
3. „ Sprawozdawczości i Statystyki,
4. „ Zaopatrzenia.

II. Oddział Inwestycji (Znak „GKM. I.")
1. Referat Planów Inwestycyjnych,
2. „ Sprawozdawczości Inwestycyjnej,
3. „ Wykonawstwa Inwestycyjnego,
4. „ Dokumentacji Technicznej,
5. „ Planowania Zaopatrzenia Inwestycyjnego.

III. Oddział Finansów (Znak „GKM. F.")
1. Referat Planów Finansowych i Budżetów,
2. „ Rachunkowości,
3. „ Sprawozdawczości Rachunkowej,
4. „ Analizy Kosztów Własnych,

IV. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej (Znak „GKM. M.")
1. Referat Polityki Mieszkaniowej,
2. „ Zarządów Nieruchomości Komunalnych,
3. „ Czynszów i Eksploatacji,
4. „ Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów,
5. „ Hoteli,
6. „ Publicznej Gospodarki Lokalami,
7. „ Osiedli i Domów Pracowniczych,
8. „ Terenów.

V. Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych (Znak „GKM. U.")
1. Referat Ulic, Placów i Mostów,
2. „ Terenów Zielonych,
3. „ Grobownictwa.

VI. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych (Znak „GKM. P.")
1. Referat Ogólny,
2. „ Gospodarki Wodnej,
3. „ Oczyszczania Osiedli,
4. „ Komunikacji Miejskiej,
5. „ Energetyki i Oświetlenia Ulic,
6. „ Przedsiębiorstw Pomocniczych.

VII. Oddział Kadr i Szkolenia (Znak „GKM. KSzk.")
1. Referat Osobowy,
2. „ Kadr i Ewidencji,
3. „ Szkolenia,
4. „ Akcji Socjalnej.

VIII. Samodzielny Referat Zatrudnienia Płac i Norm (Znak „GKM. Z")

IX. Samodzielny Referat Ogólny (Znak „GKM. O").

§ 2. Podział czynności.

1. Oddział Planowania obejmuje sprawy: programów, koordynacji i opracowania zbiorczych planów, bilansu materiałowego, nadzoru nad funkcjonowaniem służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej, sprawozdawczości i statystyki.

W szczególności Oddział Planowania załatwia sprawy:

1) instruowania w zakresie planowania w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego na podstawie instrukcji Min. Gospodarki Komunalnej — terenowych komórek z działu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

2) opracowywania w oparciu o wytyczne Min. Gospodarki Komunalnej szczegółowych wieloletnich i rocznych wytycznych rozwojowych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dla poszczególnych terenów;

3) opracowywania całokształtu planów wieloletnich w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

4) ustalania zasad koordynacji merytorycznej projektów planów opracowywanych przez komórki planujące w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

5) czuwania nad zgodnością z wytycznymi i wewnętrzną zgodnością planów techniczno-eksploatacyjnych wraz z planami remontów, opracowywanymi przez oddziały: a) gospodarki mieszkaniowej, b) ulic, placów i terenów zielonych, c) przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych oraz planów odcinkowych, opracowywanych przez oddziały: a) inwestycji, b) finansowy oraz c) referat zatrudnienia, płac i norm i d) referat zaopatrzenia w Oddziale Planowania;

6) czuwania nad prawidłowością zestawień zbiorczych planów, opracowywanych przez oddziały: a) gospodarki mieszkaniowej, b) ulicy, placów i terenów zielonych, c) przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, d) inwestycji, e) finansowy, f) referat zatrudnienia, płac i norm i g) referat zaopatrzenia w Oddziale Planowania;

7) przejmowania od komórek planujących w wydziale gospodarki komunalnej i mieszkaniowej zestawień zbiorczych z ich zakresu działania, opracowywania jednego zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w celu przekazania do właściwych jednostek;

8) przekazywania w teren wykonawczych zadań planowych, opracowanych przez komórki planujące w wydziale gospodarki komunalnej i mieszkaniowej na podstawie zatwierdzonego planu;

9) sporządzania sprawozdań zbiorczych na podstawie materiałów nadesłanych przez podległe jednostki sprawozdawcze;

10) kontroli wykonania planów przez jednostki organizacyjne działające w zakresie gospodarki komunalnej;

11) opracowywania wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania planów;

12) opracowywania, na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli, sprawozdawczości alarmowej;

13) koordynacji i rejestracji prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne wydziału, oraz prowadzenia prac statystycznych w zakresie właściwości oddziału w uzgodnieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego;

14) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem terenowych służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej.

Ponadto Oddział Planowania załatwia jako odrębny referat sprawy realizacji planów zaopatrzenia inwestycyjnego, nieinwestycyjnego i kapitalnych remontów, a w szczególności:

1) gospodaruje materiałami, maszynami i urządzeniami technicznymi w oparciu o normatywy ustalone przez P. K. P. G. oraz wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej;

2) koordynuje realizację zaopatrzenia;

3) kieruje akcją zamówień, uzasadnia i składa zapotrzebowania dodatkowe;

4) opiniuje i składa wnioski importowe;

5) ubiega się o dostawy i pilnuje terminowego wykonania dostaw przy wykorzystaniu możliwości wypływających z zawierania umów planowych;

6) sporządza rozdzielniki na artykuły podlegające rozdzielnictwu, bilansowane i importowane;

7) ustala kolejność zaspokojenia potrzeb z uwzględnieniem postulatów pozostałych oddziałów oraz Wojew. Komisji Planowania Gospodarczego;

8) prowadzi sprawozdawczość z zakresu zaopatrzenia oraz ewidencję materiałów podlegających rozdzielnictwu, bilansowanych, importowanych oraz maszyn i urządzeń technicznych.

2. Oddział Inwestycji obejmuje sprawy planu inwestycyjnego, dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa robót inwestycyjnych, zaopatrzenia inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej.

W szczególności Oddział Inwestycji załatwia sprawy:

w zakresie studiów:

1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;

2) opracowywania założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej na tle wytycznych pla-

nów gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego oraz stawiania wniosków w tym zakresie.

W zakresie prowadzenia analizy sprawozdań i statystyki działalności inwestycyjnej:

3) opracowywania danych statystycznych, charakteryzujących działalności inwestycyjne w oparciu o sprawozdania okresowe i specjalne z wykonania planu inwestycyjnego;

4) sporządzania zbiorczych raportów inwestycyjnych.

W zakresie planowania inwestycyjnego:

5) opracowywania rocznych planów inwestycyjnych w ramach przyznanych limitów finansowych, a w szczególności: określenia limitów inwestycyjnych w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego, określania wytycznych dla planowania inwestycji, sprawdzania wniosków inwestycyjnych do zatwierdzenia, sporządzania spisu tytułów inwestycyjnych;

6) finansowej i technicznej kontroli wykonania planu inwestycyjnego, a w szczególności: nadzoru nad zachowaniem dyscypliny finansowej, przenoszenia środków inwestycyjnych na podstawie analizy sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego, legalizacji zmian w programie rzeczowym w zakresie ustalonym instrukcjami.

W zakresie planowania dokumentacji technicznej:

7) planowania rozdziału dokumentacji technicznej na poszczególne biura projektów i organizacje projektowe;

8) zatwierdzania założeń projektów;

9) nadzoru nad terminowym wykonaniem dokumentacji technicznej oraz sprawdzania wykonanej dokumentacji technicznej pod względem jej zgodności z założeniami projektów;

10) badania i opiniowania projektów wstępnych, technicznych i kosztorysów przed ich zatwierdzaniem;

11) organizacyjne i obsługi Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych.

W zakresie planowania wykonawstwa inwestycyjnego:

12) planowania rzeczowej realizacji planów inwestycyjnych, a w szczególności: planowania podziału robót budowlanych pomiędzy system wykonawstwa własnego i obcego, planowania produkcji własnych organizacji wykonawstwa inwestycyjnego, kontroli realizacji planów wykonawstwa i planów produkcji własnych organizacji wykonawstwa.

W zakresie planowania zaopatrzenia:

13) sprawdzania zgodności planu zaopatrzenia z opracowywanymi planami inwestycyjnymi i dokumentacją techniczną pod względem realnych możliwości dostaw i sporządzania zbiorczych zestawień;

14) prowadzenia terminarza dostaw;

15) opiniowania dodatkowych zapotrzebowań;

16) kontroli realizacji planu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.

W zakresie fachowej inspekcji wykonawstwa:

17) kontroli zgodności wykonywanego obiektu z zatwierdzoną dokumentacją;

18) kontroli wykorzystania urządzeń, materiałów i kadr;

19) kontroli harmonogramów jakości wykonawstwa;

20) opracowywanią wniosków w sprawie środków zaradczych i usuwania wąskich przekrojów.

3. Oddział Finansów obejmuje sprawy: opracowywania materiałów: do budżetów terenowych wojewódzkich, powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych w zakresie gospodarki komunalnej i do planów finansowych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych oraz sprawy kredytowe, rachunkowości i kasowości przedsiębiorstw komunalnych.

W szczególności Oddział Finansów załatwia sprawy:

W zakresie planów finansowych i budżetów:

1) preliminarzy wydatków i dochodów do budżetu terenowego w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym;

2) opracowywania okresowych planów kasowych;

3) kontroli funduszu płac;

4) akcji oszczędnościowej;

5) kredytów bankowych dla przedsiębiorstw komunalnych;

6) sprawozdawczości finansowej.

W zakresie rachunkowości:

7) rachunkowe odnośnie finansowania zadań budżetowych, wykonywanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

8) nadzoru nad kasowością i rachunkowością podległych jednostek budżetowych i gospodarczych;

9) działalności instrukcyjnej w zakresie kasowości i rachunkowości jednostek budżetowych i gospodarczych.

W zakresie sprawozdawczości rachunkowej i analizy kosztów własnych:

10) analizy sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych oraz analizy bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym;

11) analizy kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych;

12) sporządzania zbiorczych sprawozdań rachunkowych.

4. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy związane ze stosowaniem przepisów o publicznej gospodarce lokalami oraz przepisów o najmie lokali wraz ze sprawami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej, sprawy administracji nieruchomości komunalnych, sprawy hoteli i zajazdów, sprawy przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, zarządu terenami w osiedlach.

W szczególności Oddział Gospodarki Mieszkaniowej załatwia sprawy:

W zakresie publicznej gospodarki lokalami:

1) opiniowania wniosków o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami;

2) opiniowania celowości i zasadności norm zaludnienia, ustalonych przez organa terenowe;

3) kontroli działalności władz kwaterunkowych;

4) opracowywania wniosków dla Odwoławczej Komisji Lokalowej i obsługi biurowej tej Komisji.

W zakresie polityki mieszkaniowej:

1) opracowywania planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osiedli przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne;

2) układania programów poprawy warunków mieszkaniowych przez rekonstrukcję i urządzanie otoczenia domów i bloków domów;

3) ustalania potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe;

4) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji istniejących zasobów powierzchni mieszkaniowej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność;

5) ustalania programów wykonawczych i finansowych remontów domów;

6) ustalania programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej;

7) opracowywania planów i zgłaszania wniosków w sprawie zatwierdzania planów remontów i podłączeń;

8) nadzoru jednostek terenowych w zakresie wykonywania tych planów;

9) współdziałania w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedlowego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych;

10) sprawozdawczości bieżącej z wykonania planów remontów i podłączeń.

W zakresie komunalnych zarządów nieruchomości:

1) organizacji gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej;

2) sporządzania zbiorczych planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych w Zarządach Nieruchomości Komunalnych i czuwania nad ich realizacją;

3) sporządzania zbiorczych planów finansowych i budżetów Zarządów Nieruchomości Komunalnych;

4) opracowania zagadnienia norm, płac, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników;

5) opracowywania wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych Zarządów Nieruchomości Komunalnych;

6) prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji istniejących terenów w miastach i osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej;

7) opracowywanie przepisów dotyczących zarządu terenami w osiedlach i nadzorowania wykonywania zarządu terenami;

8) opracowywanie programów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej;

9) organizacji wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów;

10) związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.

W zakresie czynszów i eksploatacji:

1) ustalania potrzeb i opracowywania programów w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych;

2) orzekania w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali;

3) nadzoru nad eksploatacją i remontem bieżącym domów

mieszkalnych i nad działalnością przymusowych zrzeszeń właścicieli domów prywatnych.

W zakresie wykonawstwa i zaopatrzenia remontów:

1) organizacja wykonawstwa remontu budowlanego;
2) opracowywania planu działalności Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo-Budowlanych;
3) analizy planów finansowo-gospodarczych i produkcyjnych K.P.R.B.;

4) płac, norm, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników K.P.R.B.;

5) wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych K.P.R.B. i innych organów wykonawczych remontowo-budowlanych;

6) współzawodnictwa, racjonalizacji, mechanizacji, usprzętowienia, bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) planów zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej;

8) nadzoru nad realizacją zaopatrzenia w materiały instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu.

W zakresie hoteli:

1) nadzoru nad hotelami, zajazdami, domami noclegowymi i pensjonatami z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi";

2) organizacyjne i administracyjne hotelarstwa;
3) planów finansowo-gospodarczych hoteli komunalnych i kontrola ich wykonania.

5. **Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych** obejmuje sprawy organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru dotyczące budowy, urządzenia i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów, wiaduktów i innych obiektów służących komunikacji w osiedlach z wyjątkiem jezdni dróg przelotowych oraz mostów i wiaduktów na tych drogach w osiedlach wiejskich i w miastach nie stanowiących powiatów, sprawy parków, zieleńców, ogrodów zoologicznych, ogródków działkowych i terenów sportowych, grobownictwa, gospodastw rolnych, leśnych, ogrodowych i rybnych, mających znaczenie terenów zielonych dla miast albo związanych z utrzymaniem takich terenów.

W szczególności Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych załatwia sprawy:

1) planowania odnośnie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów w osiedlach;

2) kontroli technicznej i finansowej w zakresie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów w osiedlach oraz zlecania robót;

3) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw robót drogowych w zakresie administracji, budowy i utrzymania ulic i mostów w osiedlach;

4) planowania odnośnie rozbudowy i konserwacji terenów zielonych (parków, skwerów, ogrodów działkowych, ogrodów zoologicznych, terenów sportowych, cmentarzy);

5) projektów terenów zielonych i zlecania robót;

6) kontroli technicznej i finansowej w zakresie konserwacji i inwestycji dotyczących terenów zielonych;
7) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw i zakładów komunalnych, ogrodniczych i rolnych, stanowiących teren zielone, w zakresie administracji, produkcji, budowy i konserwacji;

8) sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do ulic, placów i mostów oraz terenów zielonych;

9) dotyczące cmentarzy.

6. **Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych** obejmuje sprawy: organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru urządzeń zaopatrzenia osiedli w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i innych służących do oczyszczania i asenizacji osiedli, przedsiębiorstw, zakładów i innych urządzeń służących do komunikacji w osiedlach, kąpielisk i pralni, zaopatrzenia ludności w gaz, elektryczność, oświetlenia ulic i placów publicznych, sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru komunalnych przedsiębiorstw pomocniczych.

W szczególności Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych załatwia sprawy:

1) organizacyjno-administracyjne przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń, a w szczególności: wodociągów i kanalizacji, zakładów oczyszczania miasta, przedsiębiorstw komunikacyjnych, gazowni komunalnych, zakładów kąpielowych, zakładów przemysłu pomocniczego;

2) oświetlenia ulic i placów;
3) inwentaryzacji przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń;
4) zbierania i opracowywania materiałów statystycznych;
5) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych;

6) techniczne, a w szczególności: planowania technicznego i opiniowania inwestycyjnego;

7) nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych;

8) wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziału limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych);

9) ustalania normatywów środków obrotowych;

10) kosztów własnych ,opłat i cen;

11) planowego systemu oszczędzania w przedsiębiorstwach i urządzeniach;

12) finansowo-ekonomiczne komunalnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń w uzgodnieniu z Oddziałem Finansów.

7. **Oddział Kadr i Szkolenia** obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

W szczególności Oddział Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:

1) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

2) obowiązków, praw i odpowiedzialności służbowej pracowników podległych jednostek organizacyjnych;

3) zmian osobowych pracowników podległych jednostek organizacyjnych, ewidencji osobowej i odznaczeń tych pracowników oraz doboru kandydatów do służby;

4) związane z rozwojem i podnoszeniem poziomu politycznego pracowników podległych jednostek organizacyjnych, szkolenia i przeszkalania tych pracowników oraz doboru kandydatów na kursy;

5) akcji socjalnej pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, a w szczególności: sporządzania preliminarzy budżetowych i planów pracy w zakresie akcji socjalnej, kontroli prowadzonej akcji, jej urządzeń i placówek w komórkach podległych, kontroli wydatkowanych kredytów i współpracy ze związkami zawodowymi.

8. **Referat Zatrudnienia, Płac i Norm** obejmuje sprawy dotyczące układów zbiorowych pracy, zatrudnienia, płacy i norm pracy pracowników przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych.

W szczególności Referat Zatrudnienia, Płac i Norm załatwia sprawy:

1) wynikające z układów zbiorowych pracy i pieczy nad prawidłowym ich stosowaniem, a w szczególności sprawy tabel zaszeregowania przedsiębiorstw do klas i tabel zaszeregowania pracowników do grup uposażenia i stawek płac oraz kontroli zaszeregowania;

2) technicznego normowania pracy oraz stosowania akordów i premii, a nadto sprawy kontroli wykonywania norm pracy i regulaminów stosowania akordów i premiowania pracy;

3) obsługi Wojewódzkiej Komisji Norm Pracy;
4) współdziałania z Zakładowymi Komisjami Norm Pracy;
5) dyscypliny płacy, urlopów, czasu pracy, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz innych świadczeń pracowniczych (ubrań ochronnych i roboczych, świadczeń pieniężnych i w naturze itp.);

6) współdziałania ze Związkiem Zawodowym w dziedzinie współzawodnictwa pracy, nagród i premii za wynalazczość i ulepszenia techniczne, odznak dla racjonalizatorów i przodowników pracy;

7) dotyczące nadawania odznak i dyplomów przodownikom pracy i racjonalizatorom produkcji;

8) sprawy sprawozdawczości i statystyki w zakresie zatrudnienia, płac i norm.

9. **Referat Ogólny** obejmuje sprawy gospodarcze oraz sprawy nie należące do zakresu działania innych oddziałów (referatów).

W szczególności Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) organizacyjne, gospodarcze i techniczno-biurowe Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

2) wszelkie inne sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej nie należące do zakresu działania innych jednostek organizacyjnych w Wydziale.

§ 3. W ramach powyższych wytycznych Kierownik Wydziału dokona szczegółowego podziału czynności w oddziałach i referatach oraz ustali rzeczowy wykaz akt.

§ 4. Członek Prezydium W.R.N., sprawujący nadzór nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ustali które kategorie spraw podlegać będą jego ostatecznej decyzji i aprobacie.

§ 5 Do ostatecznej decyzji wzgl. aprobaty kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do kolegialnej decyzji Prezydium W.R.N., do decyzji przewodniczącego Prezydium w konkretnych sprawach należących wg. dotychczasowych przepisów do wojewody oraz do decyzji członka Prezydium, sprawującego nadzór nad Wydziałem.

Za Prezydium R. N. **M. Moczar**, Przewodniczący Prezydium

20.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Ogólny
Nr O. Org. 4/8/51.
Jednolity blankiet korespondencyjny.

Do Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie. Wydziały Ogólne.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej podaje do wiadomości i stosowania przez prezydia rad narodowych zarządzenie Prezydium Rady Ministrów — Zespół II z 17. I. 1951 r. w sprawie używania blankietów korespondencyjnych.

Za Prezydium R. N. **A. Horawski**, Kierownik Wydziału

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW
Zespół II
Biuro Organizacyjne
Znak: O. 1-140/51.
Jednolity blankiet korespondencyjny.

Prezydia Wojewódzkich Rad Narodowych (wszystkie) oraz Prezydia Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi. — Wydziały Ogólne.

Biuro Organizacyjne zawiadamia, że Komisja Druków dla Rad Narodowych zatwierdziła wzory jednolitych blankietów korespondencyjnych i kopert dla użytku prezydiów rad narodowych wszystkich stopni. Blankiety i koperty wykonywane będą wyłącznie przez przedsiębiorstwo państwowe „Centrala Druków Administracji Publicznej", Warszawa, Dobra 28. Wszystkie Prezydia Rad Narodowych powinny zamówienia swoje kierować do wymienionego przedsiębiostwa. Wykonywanie blankietów i kopert we własnym zakresie jest niedozwolone.

W związku z tym Biuro Organizacyjne podaje do wiadomości następujące wytyczne stosowania tych blankietów:

1) Do czasu zupełnego wyczerpania starych zapasów, prezydia rad narodowych mają używać nadal blankietów dotychczasowych.

2) Wydziały Ogólne (Referaty Ogólno-Administracyjne) Prezydiów Rad Narodowych zaznajomią wszystkich zainteresowanych pracowników ze sposobem używania jednolitych blankietów a to w oparciu o załączone wzory.

Zasady stosowania.

3) Blankiety korespondencyjne służyć mogą jedynie do korespondencji zewnętrznej; używanie ich do korespondencji wewnątrz Prezydium winno być zakazane.

4) Blankiety korespondencyjne nie mogą być używane jako drugie i następne karty jednej korespondencji, nie mogą być również używane do sporządzania kopii i odpisów.

5) Przystosowane są one zasadniczo do wysyłki kopertowej, ponieważ korespondencja władz nie powinna być przesyłana inaczej.

Formaty.

6) Wprowadza się trzy formaty blankietów (w/g znaków P. K. N.); 44, 2/3, 44 oraz 45. Zróżniczkowanie to ma na celu takie przystosowanie formatu blankietu do objętości pisma, aby każdy blankiet mógł być w pełni wykorzystany. Osoby piszące na maszynie winny umieć ocenić, na jakim formacie blankietu winien być przepisany każdy brulion, aby blankiet był wykorzystany możliwie całkowicie.

Znaki blankietów.

7) Jednolite blankiety korespondencyjne otrzymały następujące numery rejestru Komisji Druków R. N.:

dla użytku Prezydiów Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi — Nr rej. 72
dla użytku Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych — Nr rej. 73
dla użytku Prezydiów Wojewódzkich Rad Narodowych — Nr rej. 74
dla użytku Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych — Nr rej. 75
dla użytku Prezydiów Miejskich Rad Narodowych — Nr rej. 76
dla użytku Prezydiów Gminnych Rad Narodowych — Nr rej. 77

Koperty.

8) Centrala Druków Administracji Publicznej dostarcza również na zamówienie jednolite koperty dla użytku Prezydiów Rad Narodowych, których wzory zatwierdziła Komisja Druków R. N. w czterech formatach (w/g znaków P. K. N.) C 6, C 5, B 4 i C 3. Wzory kopert otrzymały następujące numery rejestracyjne:

dla użytku Prezydiów Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi — Nr rej. 78
dla użytku Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych — Nr rej. 79
dla użytku Prezydiów Wojewódzkich Rad Narodowych — Nr rej. 80
dla użytku Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych — Nr rej. 81
dla użytku Prezydiów Miejskich Rad Narodowych — Nr rej. 82
dla użytku Prezydiów Gminnych Rad Narodowych — Nr rej. 83

Sposób zamawiania i gatunki papieru.

9) Zamawiając blankiety i koperty w Centrali Druków Administracji Publicznej, należy podać żądany numer rejestru, format i ilość sztuk zamawianych blankietów lub kopert.

Blankiety są drukowane na dwóch gatunkach papieru, a mianowicie: na papierze piśmiennym Kl. VII i V. Wyższego gatunku papieru (tj. kl. V) należy używać zasadniczo do wystawiania dokumentów itp.

Sposób posługiwania się.

10) Sposób posługiwania się jednolitym blankietem korespondencyjnym jest następujący:

a) Pod drukiem nagłówkowym: „Prezydium Wojewódzkiej — Powiatowej — Miejskiej — Gminnej Rady Narodowej" należy odcisnąć przy pomocy stempla:

I — siedzibę Prezydium w siódmym przypadku (np. „w Warszawie"), a oprócz tego:

II — dla Prezydiów — tych Rad Narodowych, których nazwa nie pokrywa się z siedzibą: nazwa powiatu — gminy (np. Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Jarosławiu, gm. Munin);

III — dla Prezydiów Gminnych i Miejskich — miast nie stanowiących powiatów — Rad Narodowych: nazwę powiatu;

IV — ewent. nazwę wysyłającego wydziału — referatu.

b) Ponad miejscem na adres odciska się przy pomocy stempla ewent. polecenia szczególne, a więc np. „Pilne", „Terminowe", „Tajne", „Poufne" i t. p.

c) Wszystkie elementy adresu (tj. nazwa lub nazwisko adresata, miejscowość, pocztę, ulicę i t. p.) pisze się w pierwszym przypadku.

d) Powołanie się na znak i datę pisma obcego oraz znak i datę własne pisze się pod odpowiednimi napisami wskazującymi.

e) Po słowie: „Sprawa" wpisuje się w formie tytułu krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, a następnie po podwójnym odstępie, pisze się treść pisma, stosując pomiędzy jego ustępami akapity i interlinie.

f) Treść pisze się od marginesu zaznaczonego z lewej strony blankietu.

g) Treść pisze się tylko do wysokości dwóch poziomych tłustych kresek znajdujących się w odległości ok. 40—53 mm od dolnej krawędzi blankietu. Od tego miejsca należy treść przenieść na drugą stronę, a dolny margines zostawić do umieszczenia na nim przez adresata: stempla wpływu oraz wszystkich adnotacji, wynikających z wewnętrznego obiegu pisma u niego.

Blankiety instruktażowe.

11) Aby unaocznić sposób posługiwania się jednolitym blankietem korespondencyjnym Biuro Organizacyjne załącza do niniejszego pisma po jednej sztuce blankietu instruktażowego każdego formatu oraz po jednej sztuce blankietu czystego.

Biuro Organizacyjne prosi o podanie niniejszego pisma i wzorów instruktażowych do wiadomości wszystkim Prezydiom Rad Narodowych na swym terenie przez wydrukowanie w Dzienniku Urzędowym, Wzory instruktażowe mogą być podane w zmniejszonym formacie, objaśnienia podawać kursywą.

Wicedyrektor Biura **A. Janowski**

(Cały arkusz)

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

(miejsce na wpisanie nazwy, wydziału, referatu i t. p.)

(miejsce na pieczątki: pilne, poufne i inne)

(miejsce na adres)

Na pismo: znak | z dnia | Nasz znak | Zał. | Data

Sprawa:

| Miejsce na pieczątkę wpływu | *(Miejsce na wszelkie adnotacje wynikające z obiegu pism).*

(Pół arkusza)

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

(miejsce na wpisanie nazwy, wydziału, referatu i t. p.)

(miejsce na pieczątki: pilne, poufne i inne)

(miejsce na adres)

Na pismo: znak | z dnia | Nasz znak | Zał. | Data

Sprawa:

| Miejsce na pieczątkę wpływu | *Miejsce na wszelkie adnotacje wynikające z obiegu pism.*

PREZYDIUM GMINNEJ RADY NARODOWEJ

(powiat)

(miejsce na pieczątki: pilne, poufne i inne)

(miejsce na adres)

Na pismo: znak | z dnia | Nasz znak | Zał. | Data

Sprawa:

| Miejsce na pieczątkę wpływu. | *(Miejsce na wszelkie adnotacje wynikające z obiegu pism).*

21.

Olsztyn, 1 lutego 1951 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Społeczno-Administracyjny
Nr SAA-3/126/50.
Odpowiedzialność karno-administracyjna kierowników sklepów spółdzielczych.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w m. Olsztynie.

PISMO OKÓLNE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nidzicy zwróciło się do tut. Prezydium z zapytaniem, kto mianowicie ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów sanitarnych w sklepach spółdzielczych (spożywczych, masarskich, miesnych, piekarniach itp.).

W związku z powyższym, oraz zgodnie z wyjaśnieniem Biura Społeczno - Administracyjnego P. R. M. z 19. I. 51 r. Nr S-2/10/51 w tym przedmiocie — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej powiadamia, że tak w myśl postanowień obowiązującego rozporządzenia z 25 lipca 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr 84, poz. 653) w przedmiocie ochrony czystości powietrza jak i rozporządzenia z 22 marca 1928 r. o dozorze nad artykułami żywności i przedmiotów użytku (Dz. U. R. P. Nr 36 z 1928 r. poz. 343 i Nr 42 z 1949 r., poz. 311) — odpowiedzialność za wykroczenie sanitarne w sklepie spółdzielczym ponosi kierownik sklepu.

Za Prezydium W. R. N. **Wł. Okrajni**, Kierownik Wydziału

22.

Olsztyn, 1 lutego 1951 r.

PREZYDIUM WOJEW. RADY NAROD. W OLSZTYNIE
Wydział Społeczno-Administracyjny
Nr SA. Og. O. 8/51.
Koszty postępowania karnego.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych (wszystkie) oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w m. Olsztynie.

PISMO OKÓLNE

W myśl postanowień rozporządzenia z 28 marca 1928 r. o dozorze nad artykułami żywości i przedmiotami użytku za badania artykułów żywności przeprowadzone w postępowaniu karno-sądowym należą się Państwowemu Zakładowi Higieny opłaty, które wlicza się do kosztów postępowania karnego. W razie nieściągalności kosztów postępowania karnego, sąd nie zwraca P. Z. H. jego należności.

Wobec powstałych wątpliwości, czy postanowienia te mają zastosowanie przy postępowaniu karno-administracyjnym, Biuro Społeczno-Administracyjne P. R. M. pismem swym z 22 stycznia 1951 r. Nr S-2/785/50 wyjaśniło, że w myśl art. 30 c postępowania karno-administracyjnego, koszty postępowania karno-administr. obejmują należytości znawców — więc za badania przeprowadzone w postępowaniu karno-administracyjnym należą się Państw. Zakł. Higieny opłaty ustanowione w taryfie opłat i należność tę należy wliczyć w koszty postępowania karno-administr. W razie nieściągalności kosztów, władza nie zwraca P. Z. H. jego należności.

Powyższe podaje się do wiadomości i zastosowania.

Za Prezydium R. N. **Wł. Okrajni**, Kierownik Wydziału

23.

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z 30. I. 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) i zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z 31. XII. 1950 r. znak O. P. 3-K-807-50 ogłasza się, że sporządzony zostanie w dniu 28. II. 1951 r. o godz. 9 w lokalu Mazurskich Zakładów Roszarniczych w Szczytnie protokół zdawczo-odbiorczy przejętego na własność Państwa przedsiębiorstwa: Zakład Czyszczenia Lnu i Konopi — Szczytno.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenie protokółu.

Mazurskie Zakłady Roszarnicze

Dział nieurzędowy — Ogłoszenia

1. Szlegel Albert, Rykowo, odcinki wymeldowania z Klewna, wyd. przez gm. Klewno na nazwisko Szlegel Albert, Klara, Paul i Bronisław.
383. Osik Alfons, Sypienica, pow. Susz, zaświadczenie wojskowe, wyd. przez W. K. R. w Ostródzie.
385. Werhun Stefania, Sokolica, tym. dowód osob. Nr 330, wyd. przez gm. Sokolica.
Techler Julia, Głomno, tym. dowód osob. Nr 202, wyd. przez gm. Iława.
16. Szyłejko Stanisław, Janikowo, dowód osobisty, wyd. przez b. Zarząd gm. Pieszkowo.
19. Pająski Bronisław, Olsztyn, Zielona Góra, zaświadczenie rejestr. wyd. przez S. P. w Olsztynie.
20. Poszman Berta, Olsztyn, 3 tymcz. zaświad. obywat. polskiego, wyd. przez b. Zarz. Miejski w Olsztynie na nazwisko Poszmann Berta, Margareta i Gertrud.
Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Działdowie unieważnia bloczek doraźnych nakazów karnych (biały) Nr 000023.
394. Aleksandrowicz Józef, Jeglia, dowody tożsamości koni seria F, Nr 009373, 009374 i 009594, wyd. przez b. Starostwo Powiatowe w Działdowie.
25. Szczęśniak Zenon, W. Rucianka, dowód tożsamości konia, wyd. przez gm. Chruściel.
32. Prezydium Gm. Rady Narodowej w Lipowcu, pow. Szczytno, ks. woj., ser. E, Nr 0084357, wyd. przez W. K. R. w Szczytnie na nazwisko Łukaszewski Jan.



Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. W. R. N. — Wydz. Ogólny, tel. 14-81

Ceny ogłoszeń: o zagubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 9 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, ½ strony — 165 zł, ¼ strony — 90 zł, ⅛ strony — 60 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna 45 zł, półroczna 24 zł, kwart. 15 zł. Należność za prenumeratę i ogłoszenia płatna z góry na konto Dziennika Urzędowego Wojew. Rady. Narod. w Olsztynie. Narodowy Bank Polski Olsztyn Nr B-424-507.

POJEDYŃCZY EGZEMPLARZ 2,40 ZŁ.

ODBIORCA:

O. Z. G., (1.100). Lz. 305. 30. I. — 10. II. 51 r. Z-2-41653